

15 UNIVERSITAS SAM RATULANGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN UKM	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No Kode : ▪ Disusun : Kasubbag Kemahasiswaan ▪ Diverifikasi : Kabag Tata Usaha ▪ Disahkan : Dekan 	Tanggal revisi terakhir :
	Kronologi revisi :
	1. Revisi pertama, tgl :
	2. Revisi kedua, tgl :
	3. Revisi ketiga, tgl :
A. Pelaksanaan Kegiatan UKM 1. Penerimaan Usul Kegiatan 2. Evaluasi 3. Laporan B. Rekaman : Kegiatan UKM C. Tindakan Darurat	

1. Tujuan

Untuk lebih meningkatkan hubungan antar mahasiswa

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Kegiatan UKM

3. Tanggungjawab

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

4. Acuan

- a. Kepmen 098/ D/O/1998 tentang Uraian Tugas Bagian dan Subbagian Unsrat.
- b. Kepmen 0198/O/1995 tentang OTK Universitas Sam Ratulangi

5. Deskripsi :

6. Uraian Prosedur

15) Pelaksanaan Kegiatan UKM




- Menerima usulan/proposal dari mahasiswa
- Pembuatan surat keputusan
- Melakukan pengesahan setiap kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KEGIATAN UKM

NO	Sub Kegiatan	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan / Unit Kerja	Produk	Waktu
15.	Pelaksanaan Kegiatan UKM	1. Menerima usulan/proposal dari mahasiswa 2. Pembuatan surat keputusan 3. Melakukan pengesahan setiap kegiatan	1. Staf Pegawai 2. PD III 3. Dekan	1. Proposal Kegiatan 2. Surat Keputusan 3. Proposal Kegiatan	10 Menit 10 menit 10 Menit

A L U R

PELAKSANAAN KEGIATAN UKM

No	Sub Kegiatan / Langkah	Staf / Petugas	Kasubbag	Kabag TU	WD - III	Deka n	Arsiparis	Waktu
15	Pelaksanaan Kegiatan UKM							
	1. Menerima usulan/proposal dari mahasiswa							10 Menit
	2. Pembuatan surat keputusan							10 Menit
	3. Melakukan pengesahan setiap kegiatan							10 Menit